



COMMENT GÉRER VOS DOMICILIATIONS DANS BELFIUS DIRECT NET BUSINESS?



TABLE DES MATIÈRES

1. SAISIE ET GESTION DE VOS MANDATS	4
2. CRÉATION D'UN LOT D'ENCAISSEMENTS	5
3. SUIVI DES ENCAISSEMENTS	7
4. POSSIBILITÉS DE REFUS	9

Facilitez-vous la vie et celle de vos clients en automatisant le paiement de vos factures grâce à la domiciliation en Belgique, comme dans le reste de la zone SEPA. Idéal pour optimiser la gestion de votre trésorerie car c'est vous qui décidez du moment où vous encaissez les montants. Vous nous transmettez vos lots d'encaissements le jour ouvrable bancaire qui précède la date à laquelle vous souhaitez être payé (la date d'échéance), avant 10h30 au plus tard. Par exemple, si vous voulez être payé le jeudi, transmettez vos lots le mercredi (sauf jour férié). Votre compte professionnel est alors crédité à la date d'échéance que vous avez indiquée pour toutes les domiciliations, quelle que soit la banque de votre client.

En tant que créancier, vous gérez facilement vos mandats et domiciliations via la section «Domiciliations européennes – créancier» dans Belfius Direct Net Business.



En tant que créancier, vous pouvez:

- encoder des mandats sur la base de formulaires de mandat et/ou consulter des mandats électroniques créés via Twikey
- créer des lots d'encaissements par date d'échéance
- choisir pour quels mandats vous souhaitez des encaissements et envoyer le lot signé
- suivre les encaissements (comptabilisés, refusés...) en ligne
- annuler des encaissements

Si vous n'avez pas encore de contrat de créancier, vous pouvez nous contacter votre agence Belfius.

Une fois votre contrat signé, vous recevrez un numéro d'identification qui vous permettra d'utiliser les fonctionnalités suivantes.

1. SAISIE ET GESTION DE VOS MANDATS

Via «Ajouter un mandat», vous encodez les données reprises sur les mandats signés par vos clients et vous les confirmez.

Si vous avez plusieurs mandats à créer, vous pouvez le faire un à un en cliquant sur le bouton «Ajouter», puis les signer tous en une fois.

Vous pouvez effectuer des recherches dans les mandats déjà saisis. Si un mandat est actif, vous pouvez uniquement adapter les zones suivantes (via le bouton «Sélectionner» – option «Modifier»):

- identification du créancier
- référence du mandat
- compte du débiteur

ATTENTION: le mandat original reste actif tant que le mandat modifié n'a pas été signé. Il est également possible d'annuler un mandat (via le bouton «Sélectionner» – option «Annuler»).

The screenshot displays the 'Gestion des mandats' (Mandate Management) interface. At the top, there's a header with 'Mandats' and 'Lots et encaissements'. Below this is a search section titled 'Critère de recherche' (Search Criteria). It includes several input fields: 'Identification du créancier' (creditor identification), 'Statut' (status) with a dropdown menu set to 'Tout' (all), 'Date de création' (creation date) with a date range selector from '__/__/__' to 'jusqu'à: __/__/__', 'Compte débiteur' (debtor account), and 'Référence de mandat' (mandate reference). Below these fields are two buttons: 'Effacer' (clear) and 'Rechercher' (search). At the bottom of the search section is a large button labeled 'Ajouter un mandat' (add mandate).

Vous pouvez consulter vos e-mandats créés dans Twikey. Vous disposez de deux options:

- vous gérez vos mandats entièrement dans Twikey. Si vous vous rendez dans Belfius Direct Net Business, vous pourrez alors uniquement consulter vos mandats (le bouton «Sélectionner» n'est pas disponible)
- vous gérez vos mandats partiellement dans Twikey. Dans ce cas, vous pouvez aussi utiliser toutes les fonctionnalités de Belfius Direct Net Business

2. CRÉATION D'UN LOT D'ENCAISSEMENTS

The screenshot shows a web interface titled "Des lots et encaissements". At the top, there is a navigation bar with "Mandats" and "Lots et encaissements" (the latter is highlighted with a red underline). Below this, a grey box contains the message: "Les lots ne sont disponibles que pendant 90 jours." The main section is titled "Critère de recherche" with a red heart icon. It contains three input fields: "Compte IBAN:" with a dropdown menu showing "BEL112 0000 0000000000", "Identification du créancier:" with a dropdown menu showing "BE53 000 0500000467", and "Nom créancier:" with the text "BLOEMBERG BEA". Below these fields are two buttons: "Effacer" (with a trash icon) and "Rechercher" (with a magnifying glass icon). At the bottom of the form, there are three buttons: "Copier", "Créer un lot", and "Signer lots".

Via «Créer un lot», vous pouvez:

- créer un nouveau lot
- copier et adapter un lot existant, y compris les encaissements qui y sont liés

Si vous désirez utiliser la même communication pour tous les encaissements d'un lot, introduisez-la au niveau du lot. Dès que vous cliquez sur le bouton «Confirmer», le lot sera créé.

Vous pouvez communiquer le nombre de transactions et le montant total à titre indicatif pour un contrôle. Si le total réel n'est pas conforme à ce que vous avez introduit, vous aurez un message d'avertissement au moment où vous voudrez «Clôturer un lot».

Juste après la création d'un lot, vous pouvez y ajouter des encaissements à l'aide du bouton «Ajouter un encaissement» ou à partir de la liste de lots via «Sélectionner».

Ajouter un encaissement

Identification du créancier
Compte IBAN:
Identification du créancier:
Nom créancier:

Détail du lot
Nom du fichier:
Numéro:
Type:
Statut:
Date d'échéance:
Nombre de transactions:
Montant total:
Communication:

Encaissement
Référence de mandat*: Sélectionner
Montant*: EUR
Communication: ☒ Structurée ☐ Libre
Dernière utilisation du mandat: ☒ Non ☐ Oui ⓘ

Sélectionnez le mandat souhaité et complétez le montant. Si c'est la dernière fois que vous voulez utiliser ce mandat, cochez «Oui» à côté de «Dernière utilisation du mandat».

Cliquez sur «Ajouter» pour introduire un nouvel encaissement et cliquez ensuite sur «Clôturer un lot».

Lorsqu'un ou plusieurs lots sont clôturés, vous devez les signer avant qu'ils soient mis en attente de traitement. Ils sont traités automatiquement quand la date d'échéance que vous avez introduite est atteinte.

Vous pouvez signer votre lot de 2 manières:

- soit directement après sa clôture
- soit à partir de la liste des lots, via le bouton «Signer lots»

3. SUIVI DES ENCAISSEMENTS

Vous êtes informé:

- des encaissements comptabilisés
- des encaissements qui n'ont pas été traités normalement

Pour obtenir **un aperçu par encaissement**, cliquez sur «Sélectionner» - option «Détail lot» et consultez les détails en cliquant sur la flèche située à gauche de la référence du mandat.

Détail encaissement

Critère de recherche					
Référence de mandat	Montant	Compte débiteur	Nom	Statut	
567				INEXÉCUTABLE	
BIC débiteur:					
Type de transaction:					
Communication:					
Raison du refus:					
				RECTIFICATION	

Via

Les transactions «R» ou non comptabilisées les plus fréquentes sont:

1. **Reject:** transactions inexécutables dont vous êtes averti à l'échéance
 - si votre client refuse un encaissement avant que le compte soit débité, il demande alors à sa banque de ne pas le payer
 - si la banque de votre client refuse l'encaissement sur la base de contrôles du mandat (compte correct, mandat actif, restriction, refus...)
2. **Return:** transactions impayées après l'échéance
 - la banque de votre client dispose de maximum 5 jours ouvrables bancaires (3 jours ouvrables bancaires pour B2B) pour s'assurer que le compte de votre client est suffisamment approvisionné, procéder à des contrôles juridiques, et vous informer
 - pour vos clients qui disposent d'un compte Belfius, nous établissons un rapport sur les «impayés» 3 jours bancaires ouvrables après l'échéance (= période maximale uniquement en cas de B2C)
3. **Refund:** demande de remboursement par votre client
 - votre client peut demander le remboursement d'un encaissement jusque maximum 8 semaines après l'échéance (uniquement pour B2C). Si le mandat n'a pas été signé mais que le compte est malgré tout débité, il dispose de 13 mois pour demander le remboursement.
4. **Reversal:** si vous effectuez des rectifications
 - en tant que créancier, vous pouvez demander une rectification jusqu'à 5 jours bancaires ouvrables après l'échéance, et ce, via Belfius Direct Net Business (voir point 4 ci-dessous)

La raison du refus indique aussi la façon dont vous pouvez le régler. Vous trouverez ci-dessous les principaux codes de refus.

Code	Description	Code	Description
AC01	IBAN incorrect	MD02	Données du mandat manquantes
AC04	Compte clôturé	MD06	Transaction contestée
AC06	Compte bloqué	MD07	Débiteur décédé
AC13	Pas de partie Business	MS02	Refusé par le débiteur
AG01	Compte non autorisé	MS03	Raisons diverses
AG02	Opération non valable	RC01	BIC incorrect et/ou compte non Belfius
AM05	Double transaction	RR01	Données manquantes Compte/ identification du débiteur
BE05	Créancier inconnu	RR02	Données manquantes Nom/adresse du débiteur
FF01	Fichier incomplet ou mal complété	RR03	Données manquantes Nom/adresse du créancier
MD01	Mandat inexistant	SL01	Service spécifique

Vous trouverez plus d'infos sur les codes ci-dessus dans le document EPC: Guidance on reason codes for SDD R-transactions (disponible uniquement en anglais).

Vous pouvez également obtenir les fichiers détaillés via CODA ou un reporting XML.

4. POSSIBILITÉS DE REFUS

Vous pouvez **annuler un encaissement** au sein d'un lot jusqu'à la date d'échéance (J) + 5 jours bancaires ouvrables. Pour cela, consultez la liste des lots et cliquez sur «Sélectionner» – Option «Détail lot» pour obtenir l'encaissement à annuler.

Timing	Type	Procédure via Belfius Direct Net Business	Impact
Avant J-5	Révocation (revocation)	Dans l'aperçu des encaissements, cliquez sur le bouton «Sélectionner», option «Annuler».	Le montant du fichier initial est diminué des montants de la «Révocation». Ce nouveau montant est comptabilisé sur votre compte.
Du J-5 à l'échéance	Demande d'annulation (request for cancellation)	Dans l'aperçu des encaissements, cliquez sur le bouton «Annuler».	Le montant du fichier initial est comptabilisé à l'échéance. Une 2 ^e comptabilisation a alors lieu, avec le total de la «Demande d'annulation» ainsi que les «Domiciliations inexécutables».
De l'échéance jusqu'à 5 jours bancaires ouvrables après l'échéance	Rectification (reversal)	Dans l'aperçu des encaissements, cliquez sur le bouton «Annuler» à côté des encaissements comptabilisés.	Le montant du fichier initial est comptabilisé à l'échéance. Une 2 ^e comptabilisation a lieu avec le total des «Rectifications» le jour qui suit la demande de rectification, avec la date de comptabilisation comme date de valeur.